

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार  
कृषि विभागाच्या अधिपत्याखालील महाराष्ट्र  
कृषि उद्योग विकास महामंडळाच्या  
आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदे  
दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करणेबाबत.

**महाराष्ट्र शासन**

**कृषि, पशुसंवर्धन दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग,**

**शासन निर्णय क्रमांक:- संकीर्ण १६२१/प्र.क्र. २२/१७ अ (१)**

हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,

मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२

दिनांक :- १८ फेब्रुवारी, २०२१

**वाचा :-** १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६

२) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ ची  
अधिसूचना

३) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन परिपत्रक क्र.दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क.२,  
दि.१२.११.२०२०

४) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र. दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क्र.२,  
दि.०२.०२.२०२१.

**प्रस्तावना:-**

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगासाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या [www.disabilityaffairs.gov.in](http://www.disabilityaffairs.gov.in) या संकेतस्थळावर policy/Act/Rules-Notification येथे List of Post identification suitable for Persons with Benchmark Disability Notified on ०४.०१.२०२१ या शिर्षाखाली प्रसिद्ध केली आहे. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये, राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्याबाबतच्या सूचना निर्गमित केल्या आहेत. सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून कृषि व पदुम विभागाच्या अधिपत्याखालील महाराष्ट्र कृषि उद्योग विकास महामंडळाच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदे दिव्यांग प्रवर्गासाठी सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

**शासन निर्णय:-**

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील पदांची पदसुनिश्चिती करण्यासाठी केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून प्रसिद्ध केलेली आहे. त्यामध्ये नमूद केल्यानुसार केंद्र शासनाने पदसुनिश्चिती करून दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित केलेली गट “अ” ते गट “ड” मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशा पदांबाबत तसेच केंद्र शासनाने प्रसिद्ध केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित

राहतील, अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत

२. त्यास अनुसरून केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या दि.०४.०१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या गट-अ ते गट-ड संवर्गाकरीता प्रसिद्ध केलेल्या यादीतील कृषि विभागाच्या अखत्यारीतील महाराष्ट्र कृषि उद्योग विकास महामंडळाच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदांसाठी या शासन निर्णयान्वये, दिव्यांगासाठी **विवरणपत्र-अ** मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दिनांक ०४/०१/२०२१ ची अधिसूचना व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि.०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्र. २०२१०२१८१६३४५७१००१ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरी ने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

( प्रकाश रा. कदम )

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
३. मा. मंत्री (कृषि), महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई
४. मा. राज्यमंत्री (कृषि), महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई
५. मा. विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद/ विधानसभा विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
६. मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई
७. मा. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८. मा. प्रधान सचिव (पदुम), कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय, मुंबई
९. मा. सचिव (कृषि), कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१०. मा. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
११. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, आयुक्तालय, पुणे
१२. आयुक्त (कृषि), कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
१३. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र कृषि उद्योग विकास महामंडळ, मुंबई
१४. सर्व सह सचिव / उप सचिव, कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१५. १७-अ कार्यासन, कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय, मुंबई (निवडनस्ती)

विवरणपत्र - अ

महाराष्ट्र कृषि उद्योग विकास महामंडळातील दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करावयाची पदे

अ.क्र.	महामंडळातील पदांचे नांव	शारिरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाच्या कर्तव्य / जबाबदा-या / कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
<b>गट - अ</b>				
१	उप व्यवस्थापक (लेखा)  केंद्र शासन अधिसूचनेतील Sr.No. 21 Pg.No.1171	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF.	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV. d) MD involving (a) to (c) above	i) सर्व कार्यालयीन कामांचे पर्यवेक्षण व समन्वय करणे विशेषतः लेखा व प्रशासकीय काम. ii) विभागातील वेगवेगळी गोदामे व अभियांत्रिकी दुकानातील साठ्यांची नियमित तपासणी. iii) थकबाकीदार वितरकांची यादी वेळेवर तयार करणे, क्रेडिट / डेबिट नोट्स देणे, वितरकांच्या येणेबाकीवर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे. iv) वितरकांना पतपुरवठा करण्यापुर्वी आर्थिक छाननी व वितरकांबरोबर होणाऱ्या आर्थिक व्यवहारांवर लक्ष ठेवणे / नियंत्रण करणे. v) काही कायदेशीर खटले असल्यास ते हाताळणे. vi) सादर केलेल्या प्रस्तावाचा पाठपुरावा करणे.

				<p>vii) विभागीय कार्यालयाच्या नियंत्रणाखाली मालमत्ता व साठे यांचा विमा उतरवण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>viii) विभागीय कार्यालयामध्ये कोणतीही आर्थिक अनियमितता आढळल्यास मुख्य कार्यालयाच्या निदर्शनास आणणे.</p> <p>ix) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या कामांची पुर्तता करणे.</p>
२	<p>उप व्यवस्थापक (सर्वसाधारण)</p> <p>Sr. No. 95 Pg. No. 1226</p>	S, ST, W, MF, RW, SE, C	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV.</p> <p>d) MI</p> <p>e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>i) उत्पादनासाठी लागणाऱ्या कच्च्या माल / पॅकिंग मटेरीयल इत्यादींचे आवश्यकतेनुसार मूल्यांकन करणे.</p> <p>ii) कच्चा माल व पॅकिंग साहित्य, वाहतूक इ. खरेदीसाठी सार्वजनिक निविदा / कोटेशन कॉल करण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>iii) निविदा वाटाघाटी करण्यासाठी व निविदांना अंतिम स्वरूप देणे व खरेदीची योजना आखणे, खरेदी ऑर्डर देणे.</p> <p>iv) खरेदी विभागाचे एकूण पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>v) पुरवठा वेगवान करण्यासाठी विविध पुरवठादारांना ई-मेल , फोन करून संपर्क साधणे.</p>

3	<p>सहा. व्यवस्थापक (लेखा)</p> <p>SR. NO.22 Pg. No. 1172</p>	S, BN, MF, RW, SE, C.	<p>a) B, LV b) D, HH, c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, LC, Dw, AAV. d) MD involving (a) to (c) above.</p>	<p>i) रोख पुस्तकाची दररोज तपासणी, निरनिराळ्या खरेदी सेवा व खरेदी केलेल्या वेगवेगळ्या अदायगी करता सादर केलेल्या बिलांची तपासणी करणे.</p> <p>ii) खरेदी केलेल्या मालाची, वस्तूची नोंद वह्या ठेवणे तसेच इतर सर्व देण्याघेण्याच्या व्यवहाराची व्यवस्थित नोंद ठेवणे. तयार केलेली विक्री देय्यके (Invoics) त्याच प्रमाणे दिलेल्या सेवा यांची देय्यके तयार करणे, व्यवस्थित तपासणे आणि येणे रकमांची व्यवस्थित नोंद वह्या ठेवणे.</p> <p>iii) प्रमुख खाते वह्या, इतर संबंधित खाते पुस्तकी, नोंद वह्या यांच्या एकमेकांशी व्यवस्थित ताळमेळ ठेवणे त्याच प्रमाणे अगाऊ रकमा, ठेवी त्याच प्रमाणे देणे व येणे रकमा यांचा खाते वहीशी ताळमेळ करणे.</p> <p>iv) उप विभागीय कार्यालयाचा आर्थिक व्यवहार विभागीय कार्यालयाच्या वही खात्यामध्ये नोंदविणे.</p> <p>v) मासिक आयव्यय पत्र तयार करून तपासणे. मासिक अर्थसंकल्पित तक्ते जसे की साठापत्रक, मासिक विक्री अहवाल, साठा तक्ता, मासिक रोख आयव्यय पत्र तयार करून</p>
---	---	-----------------------	---	--

				<p>सादर करणे. मासिक विक्री करांचे तक्ते तयार करून सादर करणे.</p> <p>vi) कृषि सेवा केंद्राची पडताळणी व देखभाल तसेच सादर केलेल्या प्रस्तावांचा पाठपुरावा करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या कामांची पूर्तता करणे.</p>
४.	<p>सहा. व्यवस्थापक (सर्वसाधारण)</p> <p>Sr. No. 59 Pg. No. 1660</p>	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF	<p>a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, DW, AAV. d) SLD, MI. e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>i) उत्पादनासाठी लागणाऱ्या कच्च्या मालाची / पॅकिंग सामुग्री इत्यादींच्या आवश्यकतेचे मुल्यांकन करण्यासाठी</p> <p>ii) कच्चा माल व पॅकिंग साहित्य, वाहतूक इत्यादी खरेदीसाठी सार्वजनिक निविदा / ई-निविदा तयार करणे</p> <p>iii) निविदा पडताळणी करून अंतिम करणे व खरेदीची शिफारस करणे</p> <p>iv) उत्पादनाची योजना बनविणे, खरेदी व विपणन आवश्यकतेनुसार खरेदी, ऑर्डर देणे, पुरवठा करणाऱ्यांना त्यांच्या गरजा व तातडीची निकड लक्षात घेऊन देयके सादर करणे</p>

				v) खरेदी विभागाचे एकूण पर्यवेक्षण, लेखा परिक्षणाची अंतिम उत्तरे तयार करणे, पुरवठा वेगवान करण्यासाठी विविध वितरकांना ई-मेल व पत्रव्यवहार करणे.
<b>गट - ब</b>				
१.	स्वीय सहाय्यक  Sr. NO. 377 pg. No. 1776	S, ST, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BLA, BLOA, CP, LC, DW, AAV. d) SLD, MI, e) MD involving (a) to (d) above	i) इंग्रजी व मराठीचे डिक्टेशन घेऊन टंकलेखन करणे. ii) मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाव्यतिरिक्त बैठकीचे इतिवृत्त नोंदविणे इत्यादी. iii) कार्यालयीन कामकाज, तसेच धारिका आवक /जावक नोंद ठेवणे iv) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
<b>गट - क</b>				
१.	लघु तथा टंकलेखक  Sr. No. 37 pg. No.1835	S, ST, W, MF, SE, H	a) B, LV b) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	i) इंग्रजी व मराठीचे डिक्टेशन घेऊन टंकलेखन करणे. ii) मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाव्यतिरिक्त बैठकीचे इतिवृत्त नोंदविणे इत्यादी. iii) कार्यालयीन कामकाज, तसेच धारिका आवक /जावक नोंद ठेवणे iv) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

२.	सहाय्यक  Sr. No. 657 pg. No. 2079	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF.	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), SLD, MI, e) MD involving (a) to (d) above	i) पत्राचा अभिप्राय व माहितीनुसार योग्य कार्यवाही करण्यासाठी वरिष्ठांकडे प्रस्ताव पाठविणे, टिप्पण्या सादर करणे किंवा मंजूरीसाठी मसुदे पाठविणे. ii) आवश्यकतेनुसार वरिष्ठांना वेळोवेळी माहिती देणे. iii) विभागीय कार्यालय / उत्पादन केंद्र यांच्याशी समन्वय साधून पत्रव्यवहार करणे.
३.	लिपीक तथा टंकलेखक  Sr. NO. 46 pg. No. 1839	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF.	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI, e) MD involving (a) to (d) above	i) सर्व प्रकारचे डाक त्वरीत वरिष्ठांना सादर करणे ii) धारिकांची नोंदी विषयानुसार देखभाल करणे. iii) इंग्रजी व मराठी टंकलेखन करणे iv) कार्यालयीन कामकाजासंबंधित माहिती संकलित करणे. v) आवक / जावक टपाल खात्याची देखभाल करणे vi) टपाल पाठविणीचे काम / विभागानुसार त्या त्या विभागाचे अभिलेख सांभाळणे. vii) वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.



## गट - ड

१.	शिपाई  Sr. NO. 1 pg. No. 2473	S, ST, W, L, KC, PP, MF, RW, SE, C.	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD( M, MoD), ID, SLD, MI, e) MD involving (a) to (d) above	i) कार्यालय उघडणे, कार्यालयातील टेबल, खुर्च्याची धूळ झटकणे. ii) कार्यालयातील धारिका टपालाची ने आण करणे. iii) अधिकाऱ्यांना पाणी पुरविणे, चहा-कॉफी पुरविणे iv) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपविलेले कार्यालयीन कामे तसेच कार्यासनात शिपाई पदाची कर्तव्य बजावणे.
----	--	--	---	---

---\*\*\*---

**संक्षिप्त रूपे (Abbreviations) व त्यांची विस्तारीत रूपे (Long Forms) (शारिरीक योग्यता) :**

अ.क्र.	संक्षिप्त रूप	विस्तारीत रूप	अ.क्र.	संक्षिप्त रूप	विस्तारीत रूप
1	S	Sitting	7.	PP	Pulling & Pushing
2	ST	Standing	8.	MF	Manipulation with Fingers
3	W	Walking	9.	RW	Reading Writing
4	BN	Bending	10.	SE	Seeing
5	L	Lifting	11.	H	Hearing
6	KC	Kneeling & Crouching	12.	C	Communication

**संक्षिप्त रूपे (Abbreviations) व त्यांची विस्तारीत रूपे (Long Forms) (दिव्यांग आरक्षणाचा प्रकार) :**

अ.क्र.	संक्षिप्त रूप	विस्तारीत रूप	अ.क्र.	संक्षिप्त रूप	विस्तारीत रूप
1	B	Blind	12	CP	Cerebral Palsy
2	LV	Low Vision	13	LC	Leprosy Cured
3	D	Deaf	14	Dw	Dwarfism
4	HH	Hard Hearing	15	MDy	Muscular Dystrophy
5	OA	One Arm	16	AAV	Acid Attack Victim
6	OL	One Leg	17	ASD	Autism Spectrum Disorder (M=Mild, MoD=Moderate)
7	OAL	One Arm and One Leg	18	ID	Intellectual Disability
8.	BLOA	Both Leg & One Arm	19	SLD	Special Learning Disability
9.	BLA	Both Legs Arms	20	MI	Mental Illness
10.	BA	Both Arms	21	MD	Multiple Disability
11.	BL	Both Legs			